

## INFORMAZIONI PERSONALI

professional



Antonino Roberto Calabrò

[roberto.calabro@comunevenegonoinferiore.it](mailto:roberto.calabro@comunevenegonoinferiore.it)

Sesso M | Data di nascita 30/01/1963 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Commissario Capo - Responsabile Area di Vigilanza Comune di Venegono Inferiore – categoria D a tempo pieno ed indeterminato, livello economico D3

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dall' 1/1/2021

Responsabile Area di Vigilanza Comune di Venegono Inferiore

dall' 1/12/2016

Capo Attività Amministrativa

**STRUTTURA E COMPITI DELL'ATTIVITA'**

L'Attività è suddivisa in due sezioni:

- la **Sezione Notifiche e Verifiche** che si occupa delle notifiche sia degli atti dell'Amministrazione sia quelli dei quali altri Enti chiedono la notifica; si occupa anche del rilascio delle idoneità di alloggio quasi esclusivamente rilasciate a seguito di istanze di ricongiungimento di cittadini stranieri e delle autentiche di firme delle persone che sono impossibilitate a raggiungere gli sportelli.

Operano 5 collaboratori amministrativi.

- l'**Attività Amministrativa** vera e propria a sua volta suddivisa in

- UFFICIO PROCEDURE SANZIONATORIE front e backoffice per la gestione dei verbali relativi al Codice della Strada e tutte le incombenze conseguenti alla notifica e comprende anche la cassa del Comando;
- UFFICIO RUOLI E CONTENZIOSO front e backoffice per la gestione dei verbali extra Codice della Strada, emissione della Ingiunzioni Fiscali e tutte le incombenze conseguenti a detti atti;
- UFFICIO

ELABORATORE esclusivamente backoffice provvede al data entry dei dati delle sanzioni, alle integrazioni dei nominativi degli obbligati in solido, alle spedizioni ed alle registrazioni dei pagamenti dei differenti tipi di verbale.

Operano all'interno dell'Attività 1 Ufficiale, 7 agenti e 5 collaboratori amministrativi.

Rimangono in capo al sottoscritto le attività di coordinamento del personale tra gli uffici, l'aggiornamento di nuove procedure in funzione di variazioni normative o sviluppi tecnologici, la redazione dei capitolati di gara per l'acquisto di beni o servizi utili allo svolgimento dei compiti istituzionali, la rendicontazione all'Area Risorse Finanziarie degli incassi derivanti da Accertamenti, verbali, ingiunzioni fiscali e ruoli, la formazione del personale dell'Attività sulle procedure proprie e del personale del Corpo per l'utilizzo degli strumenti di accertamento ( cartacei, tablet, smartphone e telecamere ). Nell'implementazione di procedure e nell'acquisizione di beni sono elemento di raccordo tra le differenti Aree dell'Ente, per le competenze trasversali maturate.

**ABILITA' MATURE O ACQUISITE**

Know-how

competenze trasversali nei differenti ambiti gestionali dei processi e delle risorse: informatica, contabilità, procedure sanzionatorie, procedura esecutiva e gestione del personale

Problem solving

Orientato all'analisi delle esigenze, valutando i limiti normativi e le risorse a disposizione, sottopongo le soluzioni per risolvere le criticità emerse o nuove metodologie per fluidificare i processi produttivi.

Accountability

Sempre più, anche nella Pubblica Amministrazione, evidenziare cosa, come, in che tempi ed a che costi si è svolta l'attività pubblica è compito altrettanto importante dell'attività stessa, che deve essere sottoposta a controllo quantitativo e qualitativo da parte di organi sovraordinati. Il concetto si espande, oltre la mera rendicontazione economica, fino a rendere conto delle decisioni adottate e dei risultati conseguiti.

dal 16/2/2015 al 30/11/2016

**Coordinatore Ufficio Procedure Sanzionatorie**

Rispondo al Capo Attività della corretta gestione di tutte le procedure di competenza dell'Ufficio ed in fase di aggiornamento dei sistemi informativi in uso, iniziata un anno fa, ho provveduto e continuo tutt'ora a trattare con i fornitori di beni e servizi necessari all'informatizzazione dell'intera procedura sanzionatoria.

**In particolare mi sono occupato di:**

- § Predisposizione Capitolato per l'acquisto del SW gestionale;
- § Parametrizzazione delle impostazioni iniziali del SW gestionale;
- § Definizione layout della modulistica per accertamento e contestazione violazioni;
- § Apertura ufficio cassa attraverso pagamenti POS;
- § Esternalizzazione data entry atti, notifiche, rinotifiche, pagamenti;
- § Esternalizzazione delle notifiche all'estero dei verbali e portale pagamenti esteri;

**Attualmente seguo l'implementazione delle seguenti attività:**

- § Accertamento delle violazioni attraverso smartphone;
- § Pagamento delle sanzioni on line.

**Prossime attività che potrebbero essere avviate:**

§ Definizione di protocolli di gestione dei singoli sub-procedimenti da attuarsi

- Dopo 8 anni passati all'Ufficio Supporto Logistico ho proposto al Comandante di occuparmi dell'informatizzazione delle procedure sanzionatorie e della realizzazione delle Zone a Traffico Limitato attraverso strumenti elettronici. Per questa ragione, sono stato incardinato all'interno dell'Ufficio Procedure Sanzionatorie, ove si concentrano le competenze di scelta dei fornitori, dei software e alla gestione dei flussi di dati.

dall' 1/7/2014 al 30/11/2016

**Responsabile Servizio di Polizia Locale di Besnate (VA) con funzioni dirigenziali, in forza di accordo tra gli Enti****Polizia Locale di Besnate – P.za Mazzini n. 6 - Besnate**

Rispondo all'Organo Politico dei risultati previsti dal Piano delle Performance e dal P.E.G. che ho contribuito a definire attraverso la gestione del personale, la redazione degli atti di competenza dirigenziale e la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso le Centrali di Committenza.

dal 1/1/2010 al 15/2/2015

**Coordinatore Ufficio Supporto Logistico****Polizia Locale di Varese – Via Sempione n. 20 - Varese**

▪ Rispondendo direttamente al Dirigente – Comandante predispongo tutti gli atti aventi ricadute sul P.E.G. e necessari alle forniture ed alle manutenzioni necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali del Corpo: indagini di mercato, atti di gara, capitolati, Determinazioni Dirigenziali, gestione delle procedure di gara, rapporti con i fornitori e liquidazione delle commesse; ho alle dirette dipendenze due agenti;

- Segretario della Commissione Provinciale per il rilascio delle patenti di servizio;
- Segretario e docente dei corsi di base per Agenti di P.L. organizzati da Eupolis,

▪ Quindicinalmente svolgo servizi esterni coordinando gruppi di agenti ed Ufficiali fin oltre venti unità in collaborazione col funzionario della Polizia di Stato per la gestione dell'ordine pubblico in occasione delle partite di calcio e basket o per servizi serali con l'utilizzo di apparecchiature telelaser, autovelox ed etilometro o per controlli sui pubblici esercizi. Negli ultimi mesi ho partecipato alle riunioni presso la Protezione Civile, la Questura e la Prefettura per l'organizzazione dei Campionati mondiali di Canottaggio svoltisi sul Lago di Varese la prima settimana di settembre ed Ufficiale di riferimento presso la Sala Operativa Interforze istituita dalla Prefettura. L'ultima settimana di novembre ho codiretto i servizi di rappresentanza, sicurezza e scorte durante la venerazione della reliquia del beato Giovanni Paolo II.

Da Aprile 2008 al 2010

**Coordinatore Uffici Segreteria e Supporto Logistico**

▪ Collaborando col Dirigente ho acquisito le competenze necessarie intrattenendo le relazioni esterne tra il Comando e le articolazioni dell'Ente e delle altre Forze di Polizia, rappresentando il Corpo in diverse riunioni nelle sedi istituzionali della Questura e della Prefettura. L'incarico di reggenza dei due Uffici mi fu affidato per la necessità di sostituire immediatamente i due ufficiali trasferiti in altre Aree, con l'incarico di riorganizzare le procedure coordinando quattro agenti ed un'unità amministrativa.

## Curriculum Vitae

Antonino Roberto Calabrò

- In occasione dei grandi eventi – notti bianche, gare ciclistiche, riunioni politiche - ho partecipato alle attività propedeutiche per l'organizzazione ed in sede d'evento ho prestato servizio presso le Centrali Operative o i Posti di Comando Avanzato installati presso le singole locations o la Questura;

- Continuo il regolare svolgimento di servizi esterni di coordinamento delle pattuglie e di controllo sui pubblici esercizi.

dal Marzo 2005

### Coordinatore Ufficio Coordinamento Servizi

- Predisposizione dei servizi per il personale di tutto il Corpo assicurando giornalmente i livelli minimi di presenza del personale sia per i servizi esterni che quelli interni e, in occasione dei grandi eventi, garantisco la presenza straordinaria di tutto il personale;

- In occasione dei grandi eventi – notti bianche, gare ciclistiche, riunioni politiche - partecipando alle attività propedeutiche per l'organizzazione ed in sede d'evento ho prestato servizio presso i Posti di Comando Avanzato e le Centrali Operative installate presso le sedi di svolgimento delle iniziative o presso la Questura;

- Svolgo inoltre regolarmente servizi esterni con compiti di coordinamento delle pattuglie addette alla viabilità e/o controlli sui pubblici esercizi.

Luglio 2003

### Reinquadramento come Commissario Aggiunto

- Con selezione per titoli sono inquadrato nel livello economico D2

Febbraio 2003

### Inquadramento: Coordinatore di Vigilanza in ossequio a Legge Regionale

- Da questa data e fino ad oggi responsabile di squadra di reperibilità con 10/12 agenti per interventi d'urgenza h24 per 5 giorni/mese.

Ottobre 2002

### Responsabile Ufficio Verbali/Elaboratore e Sezione Notifiche

- Coordinando 15 tra agenti e personale amministrativo gli Uffici si occupano della gestione amministrativa degli accertamenti redatti dal Corpo – avvisi e verbali – producendo atti notificati, ingiunzioni e cartelle esattoriali, nonché la notifica degli atti anche per conto di altri Enti;

- Gestendo il passaggio dalla Lira all'Euro provvedendo alla chiusura dell'ufficio Cassa e impostando la possibilità di pagamento attraverso la Tesoreria Comunale determinando le modalità di interscambio ed elaborazione dei flussi informatici.

- L'incarico fu ricoperto in assenza della figura del Capo Attività.

Gennaio 2002

### Nomina a Referente Informatico d'Area

- La figura è istituita dall'Ente quale interfaccia tra il Corpo ed i tecnici del Sistema Informatico Comunale. In conseguenza all'incarico frequento con profitto i corsi per l'ottenimento dell' ECDL e per la gestione delle reti informatiche.

Novembre 2001

### Reinquadramento contrattuale nella categoria D

- Pervenendo dal 6° livello del precedente CCNL.

Aprile 2000 / Ottobre 2001

### Responsabile Ufficio Elaboratore, Verbali e Contenzioso

- Coordinando 15 tra agenti e personale amministrativo gli Uffici si occupano della gestione amministrativa degli accertamenti redatti dal Corpo – avvisi e verbali – producendo atti notificati, ingiunzioni e cartelle esattoriali, nonché la notifica degli atti anche per conto di altri Enti;

- L'incarico fu ricoperto in assenza della figura del Capo Attività.

Ottobre 1997

### Qualifica di Specialista di Vigilanza a seguito di procedura concorsuale

Gennaio 1997

### Addetto all' Ufficio Elaboratore / Verbali

- Collaborando alla gestione di tutti gli atti derivanti dagli accertamenti d'infrazione.

Aprile 1987 / Luglio 1989

### Addetto al settore Viabilità

- Controllo del traffico, accertamento infrazioni e posti di controllo di Polizia Stradale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE AREA PROFESSIONALE

Corso di Formazione su A.S.O e T.S.O.

Comandante del Nucleo Operazioni Speciali Polizia Locale di Torino

Maggio 2020

Corso di Formazione e nomina ad UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE  
UPEL Milano

Febbraio 2020

Corso di Aggiornamento sullo stress da lavoro correlato  
Formazione interna del Comune di Varese.

Febbraio 2020

Corso di Aggiornamento sulla gestione del personale  
Formazione interna del Comune di Varese.

Gennaio 2020	Corso sull'utilizzo del D.A.E. Defibrillatore semiautomatico Formazione a cura della Sezione Varese della C.R.I.
19 giugno ,2019	Corso di qualificazione per messi notificatori e relativa nomina UPEL Milano
12, 17/4 e 3/5 2018	Corso di Aggiornamento sul Codice della Strada Formazione interna del Comune di Varese.
28 giugno ,2018	Il nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali GDPR UPEL Varese c/o Comune di Varese
12 – 13 Maggio 2017	Rassegna di Diritto pubblico dell'economia UPEL Varese
Aprile 2014	Armonizzazione dei sistemi contabili Formazione interna del Comune di Varese.
6 Novembre 2013	Polizia Giudiziaria nei reati di tutela ambientale Eupolis Lombardia – Via Rosellini – Milano Docente Dott. Maurizio Santoloci. ▪ Analisi delle procedure di Polizia Giudiziaria relative al Codice dell'Ambiente
Aprile 2013	Disciplina dei reati contro la Pubblica Amministrazione Sede Territoriale Regione Lombardia – Varese
Gennaio / Maggio 2013	Contratti di appalto pubblici e concessioni amministrative Università degli Studi dell'Insubria – sede di Como; beneficiario di borsa di studio concessa dall'INPS Gestione ex Indap riservata a 25 dipendenti lombardi della Pubblica Amministrazione centrale e locale; ▪ Approfondita lettura del Testo Unico dei Contratti con analisi di casi concreti e role playing.
Gennaio / Giugno 2013	Percorso di formazione Formatori AE- Apprendere dall'Esperienza Cod. EVA2001/AE Eupolis Lombardia – Via Rosellini – Milano ▪ Secondo modulo del corso per l'acquisizione delle capacità necessarie a formare il personale con la tecnica dell'apprendimento esperienziale.
26 Ottobre 2002	Seminario sui controlli delle attività commerciali Formazione interna del Comune di Varese. ▪ Aggiornamento sulle modalità di controllo delle attività commerciali secondo le ultime disposizioni legislative in materia.
Giugno / Luglio 2012	Percorso di Formazione Manageriale Continua Cod. APL2004/AI Eupolis Lombardia – Via Rosellini – Milano ▪ sviluppo delle competenze per la gestione del personale, Project Management, organizzazione del lavoro per obiettivi, processo organizzativo e strumenti di controllo delle risorse economiche. Valutazione finale 86,84/100
29, 30 e 31 Maggio 2012	Cerimoniale di Stato CeIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma ▪ conoscenza del Cerimoniale di Stato, organizzazione di eventi, corrispondenza formale, inviti, precedenze e disposizione degli ospiti in occasioni di cerimonie civili e militari e nella quotidiana gestione delle segreterie degli Enti.
Febbraio / Aprile 2012	Percorso di formazione Formatori AE- Apprendere dall'Esperienza Cod. EVA2001/AE Eupolis Lombardia – Via Rosellini – Milano ▪ Primo modulo volto a definire la figura del <i>formatore degli adulti</i> attraverso l'acquisizione di metodi di formazione esperienziale performanti.
Maggio / Giugno 2011	Approccio comportamentale nella relazione uomo-cane Ufficio Tutela Animali Comune di Olgiate Olona / Provincia di Varese / ASL Varese ▪ Modalità di relazione con cani randagi, fuggiaschi o aggressivi al fine di consentirne l'accalappiamento; organizzazione delle modalità del servizio di accalappiamento.
21 Febbraio / 4 Aprile 2011	Sicurezza Urbana

**Formazione interna Comune di Varese**

- Acquisizione degli elementi fondanti delle attività necessarie a garantire la sicurezza in ambito urbano.

29 Settembre 2010

**Direttiva Servizi D.Lgs 59/2010****Formazione interna Comune di Varese**

- Recepimento della Direttiva servizi ad opera del D. Lgs n. 59/2010.

7 Aprile 2009

**Trattamenti Sanitari Obbligatori****Scuola di Polizia Locale di Milano**

- Normative, prassi e modalità di gestione del paziente; gestione amministrativa dei referti medici e delle conseguenti comunicazioni alla Procura.

Formazioni professionali  
meno recenti

- Scuola Polizia Locale Milano: uso strumenti autotutela: bastone estensibile e spray
- I.Re.F. Milano: Tecnica del traffico, viabilità e cantieri stradali;
- ASL Varese: prevenzione degli infortuni – le cadute dall'alto nei cantieri edili;
- I.re.F. Milano: Nuove modalità di redazione e gestione degli atti amministrativi;
- ESATRI/Ministero delle Finanze: Le riscossioni tributarie.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
AREA INFORMATICA**

Ottobre / Dicembre 2005

**Gestione Reti: Active Directory e Policy utenti****Fondazione S.Benedetto – Via Sanvito S. - Varese**

- Limitazioni degli accessi alle reti locali ed applicazioni delle policy di sicurezza

Settembre / Novembre  
2003**European Computer Driving Licence - ECDL****Enaip Lombardia – Via Uberti 44 - Varese**

- Utilizzo dell'intero pacchetto software Microsoft Office, gestione della posta elettronica e delle reti locali.

Febbraio / Maggio 2001

**Utilizzo pacchetti Office: Moduli avanzati****Enaip Lombardia – Via Uberti 44 - Varese**

- Gestione database attraverso il Modulo avanzato Access; gestione fogli elettronici con 2° e 3° moduli avanzati Excel

Lingua madre

italiano

altre lingue

Francese

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ascolto	lettura	interazione	produzione orale	
A2	A2	A2	A1	A1
A1	A2	A1	A1	A1

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia precedente esperienza di prestigiatore, interagendo con il pubblico durante gli spettacoli.

Competenze organizzative

- Capacità di pianificare attività ed organizzare gruppi di lavoro acquisite con le seguenti esperienze:
  - Ufficiale di staff nelle riunioni preliminari per l'organizzazione di grandi eventi (esibizione Frece Tricolori 2006, notti bianche 2007/2008/2009, Campionati del Mondo di Ciclismo su strada 2008, visita Presidente della Repubblica 2011);
  - Servizi durante i grandi eventi nelle Centrali Operative interforze;
  - Segretario dei corsi Eupolis - organizzazione docenti/discenti e gestione aule, predisposizione date, orari e materiali;
  - Partecipazione ai servizi operativi esterni coordinando le pattuglie sul territorio.

Competenze informatiche

- Ottima padronanza del sistema operativo Windows
- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint;
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office: Publisher ed Access.
- Buona padronanza degli strumenti Write e Calc di Open Office
- In possesso dell' European Computer Driving Licence – ECDL

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi di scelta ed acquisizione delle forniture e dei servizi necessari ai compiti istituzionali di un Corpo di Polizia, fin dalle prime fasi di analisi dei bisogni fino alla fase di liquidazione dei fornitori.

- Conoscenza delle normative necessarie allo svolgimento delle attività operative esterne sia per i servizi di Polizia Stradale che di Polizia Annonaria.
- Conoscenza delle legislazioni a carattere generale ( Codice Procedura Penale, T.U.L.P.S., depenalizzazione ... ) applicabili trasversalmente alle differenti attività di competenza della P.L.

### Valutazione delle performance

#### Metodologia utilizzata dal Comune di Varese

Aree:	anni	07	08	09	10	11	12	13	14
<b>CONOSCENZE</b> professionali e tecnico/pratiche		9	9,5	9,5	9,5	10	10	10	10
<b>COMPORTEMENTO PROFESSIONALE</b> prontezza e capacità di risposta anche su attività nuove e non previste; operare in autonomia		9	9	9,5	9,5	9,5	9,5	10	9,5
<b>GESTIONALE / RELAZIONALE</b> sviluppo di corretti e costruttivi rapporti di lavoro, capacità di leardship, motivazione dei collaboratori		9,5	8,5	8,5	8,5	9,5	9,5	10	10
<b>ECONOMICO-PROGRAMMATORIA</b> professionali e tecnico/pratiche		9	9,5	9,5	9,5	10	10	10	10
<b>COMUNICAZIONE E ATTENZIONE ALL'UTENZA</b> orientare i comportamenti per soddisfare le richieste dell'interlocutore esterno		9	9,5	9,5	9,5	10	10	10	10

### Patenti di guida

Patente categoria B conseguita nel 1983 senza alcuna detrazione punti;  
Patente di servizio di tipo 1 e 2.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Riconoscimenti

- Elogi dei Comandanti pro-tempore per l'attività svolta tra il Novembre 2008 ed il Dicembre 2009 ed in occasione dei lavori di ristrutturazione della sede del Corpo.
- Ringraziamenti del Comandante per l'organizzazione dei Convegni del 3/4/2012 e del 5/4/2013.

### Altre competenze

- Prestigiatore del Club Magico Italiano, già istruttore nella Sezione Regionale Emilia Romagna